

Kode Dokumen	0000804008
Revisi	4
Tanggal	26 Nop 2012

Manual Prosedur Kerjasama



LEMBAGA PENGAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur
Kerjasama
Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan
Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00008 04008
Revisi	: 4
Tanggal	: 26 Nop 2012
Diajukan oleh	: Manager Representative Ir. Moh. Sholichin, MT, Ph.D
Disetujui oleh	: Ketua Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA



MANUAL PROSEDUR Kerjasama

Doc. No : 0000804008
Rev. No. : 4
Date : 26 Nop 2012



DAFTAR ISI

Daftar isi	1
1. Definisi	2
2. Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Garis Besar Prosedur	2
5. Bagan Alir	3
6. Instruksi Kerja Kerjasama	5
7. Referensi	5



MANUAL PROSEDUR Kerjasama

Doc. No : 0000804008
Rev. No. : 4
Date : 26 Nop 2012



1. Definisi :

- Divisi kerjasama adalah divisi yang bertugas menjalin kerja sama dengan Instansi terkait (Perguruan Tinggi dan pendidikan dasar Negeri/Swasta) dalam kaitannya dengan pengkajian dan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pendidikan.

2. Tujuan :

- Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitannya pengembangan sumber daya serta melakukan pengkajian untuk memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan di UB maupun dengan instansi di luar UB.

3. Ruang Lingkup :

- Mulai dari mempromosikan LP3 ke Instansi terkait, merancang Surat Perjanjian Kerjasama dan MOU dengan instansi perguruan tinggi/pendidikan dasar negeri maupun swasta yang ingin melakukan kerjasama dengan LP3 dalam hal pengembangan sumber daya dan pendidikan.

4. Garis Besar Prosedur :

- 4.1 Kepala Pusat LP3 mempromosikan LP3 ke Instansi Perguruan Tinggi/Pendidikan Dasar Negeri maupun swasta baik secara langsung maupun melewati email.
- 4.2 Membuat serta merancang rincian surat perjanjian kerjasama dan MOU dengan Instansi terkait yang ingin melakukan kerjasama dengan LP3.
- 4.3 Ketua LP3 memberikan saran dan pengarahan yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut sehingga layak untuk digunakan.



MANUAL PROSEDUR Kerjasama

Doc. No : 0000804008
Rev. No. : 4
Date : 26 Nop 2012



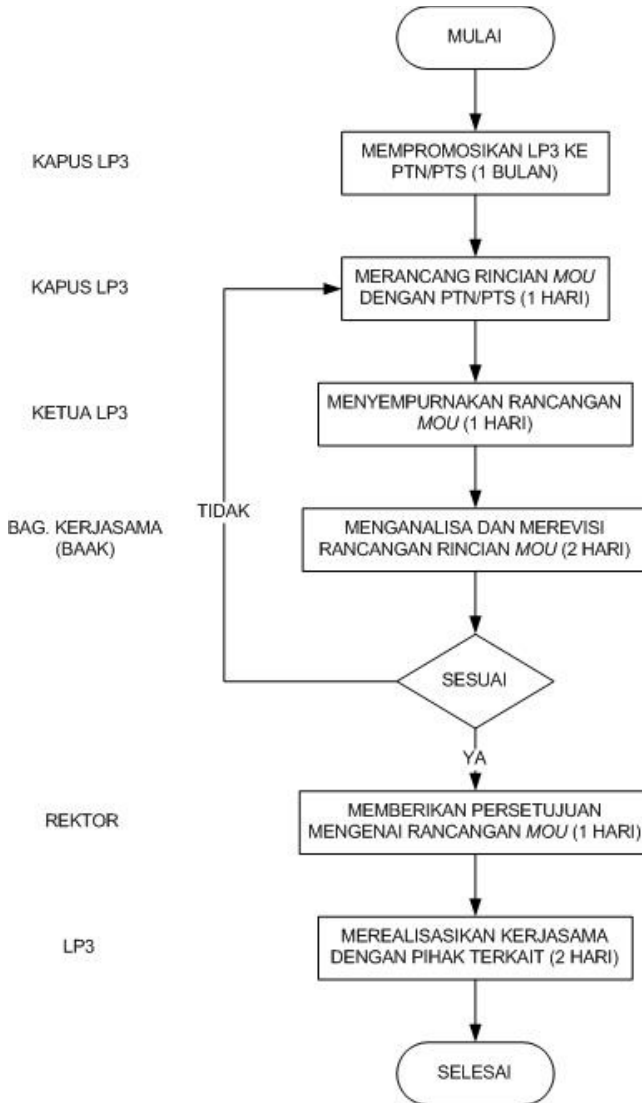
- 4.4 Apabila sudah disetujui Ketua LP3, maka rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut diserahkan ke bagian Kerjasama BAAK UB untuk mendapatkan persetujuan dan diajukan ke Rektor UB. Apabila ditolak maka rancangan tersebut dikembalikan ke LP3 UB.
- 4.5 Rektor UB dapat langsung memberikan persetujuan mengenai rancangan surat perjanjian atau MOU tersebut atau menolaknya. Apabila ditolak maka rancangan tersebut dikembalikan ke Divisi Kerjasama BAAK UB guna diperbaiki, dan apabila disetujui maka dapat ditindaklanjuti dengan pengedaran surat perjanjian atau MOU tersebut ke Instansi yang bersangkutan.
- 4.6 merealisasikan perjanjian atau MOU dengan Instansi yang bersangkutan.

5. Bagan Alir:



MANUAL PROSEDUR Kerjasama

Doc. No : 0000804008
Rev. No. : 4
Date : 26 Nop 2012





MANUAL PROSEDUR Kerjasama

Doc. No : 0000804008
Rev. No. : 4
Date : 26 Nop 2012



6. Instruksi Kerja Kerjasama

- a. Kepala Pusat menyiapkan Proposal dan meninformasikan kepada Pimpinan LP3 bahwa akan diadakan kerjasama dengan Instansi Lain.
- b. Penanggung jawab mempresentasikan konsep kerjasama yang akan dilaksanakan.
- c. Jika proposal disetujui oleh Pimpinan, maka proposal tersebut diajukan ke bagian kerjasama BAAK UB.
- d. Jika proposal disetujui oleh pihak bagian Kerjasama BAAK UB, membuat draft kerjasama/nota kesepahaman (MoU).
- e. Penandatanganan persetujuan kerjasama/MoU oleh Rektor UB dan pihak terkait.
- f. Realisasi kerjasama yang telah disetujui.

7. Referensi

- 7.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011 – 2015
- 7.2 Rencana Kerja LP3-UB 2011

